



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA: DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO, MALLA CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, GUIONES METODOLÓGICOS Y PRESENTACIONES DE LOS MÓDULOS DE ESTUDIO PARA EL DESARROLLO DE UN CURSO BÁSICO EN AGUA Y SANEAMIENTO (APSH).

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), en asocio y con el apoyo financiero de Water for People, informan sobre el proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de un especialista en procesos educativos para el diseño y revisión de material didáctico, así como el diseño de la malla curricular y guiones metodológicos de los módulos de estudio de Diplomado en Conocimientos Básico en Agua, Saneamiento e Higiene (APSH).

I. ANTECEDENTES

En el año 2015, El Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) en su afán de fortalecer la prestación servicios de agua y saneamiento eficientes y sostenibles a la población rural de Honduras, a través de la asistencia técnica a los operadores, formuló un Manual para la Formación de Técnicos en Operación y Mantenimiento (TOM), esto como parte de su “PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE EN HONDURAS”, que incluir el fortalecimiento de capacidades municipales en administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento, el auspicio de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación COSUDE, a través del Programa de Agua, Saneamiento e Higiene en Honduras (AGUASAN).

El manual describe las metodologías, técnicas y procedimientos para la formación de técnicos facilitadores de procesos sociales, basados en el modelo desarrollado en el SANAA, con enfoque de administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento.

En base a este manual y experiencia de Water for People-SANAA en el proceso de certificación de técnicos en APS, quienes aliados con la AMHON han identificado la necesidad de profesionalizar al personal técnicos de las municipalidades en Honduras en APSH, por lo que han decidido en conjunto con **Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)**, ejecutar la creación de un diplomado, que iniciará con un primer curso básico que servirá de introducción que incluirá al menos unos doce (12) temas: 1) Motivación, Integración y Manejo de Grupos, 2) Participación Comunitaria, 3) Comunicación Educativa, 4) Marco Legal e Institucional, 5) Saneamiento Ambiental, 6) Cuencas Hidrográficas, 7) Operación y Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y Saneamiento, 8) Fontanería, 9) Calidad del Agua, 10) Administración y Contabilidad, 11) Sistemas de Información en APS, 12) Planificación y Gestión Municipal en APSH, que ya han sido desarrollados en doce fascículos que necesitan, revisión, actualización y



diagramación.

II. JUSTIFICACIÓN

Water for People es una organización internacional sin fines de lucro, cuyo objetivo es desarrollar servicios accesibles y de calidad en agua potable y saneamiento. La sostenibilidad es la esencia de nuestra misión, por eso trabajamos de la mano con comunidades, empresas y gobiernos locales.

Como parte de su modelo innovador Cobertura Total Para Siempre busca poner fin al problema del agua a través de intervenciones sostenibles donde cada familia, cada comunidad, cada escuela y establecimiento de salud cuenten con servicios básicos, seguros y confiables, por lo que ha decidido asociarse con AMHON y SETCAM para fortalecer la capacidad técnica en APSH al personal de las municipalidades, a quienes por ley les corresponde la titularidad de los servicios de agua y saneamiento, quienes deben incentivar a las Juntas de Agua para preservar la calidad de los servicios y prolongar la integridad de los sistemas.

Por otro lado, la **Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal** (SETCAM), como principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, en los 298 municipios que conforman el país. ofreciéndoles oportunidades de capacitación, promoción y condiciones que influya en su desarrollo profesional para contribuir a la mejora de la prestación de los servicios municipales.

Por su parte la **AMHON**, por medio de actores de intervención local, como las municipalidades y mancomunidades, contribuyendo a desarrollando metodologías e instrumentos en busca de preparar las condiciones para fortalecer el proceso de descentralización hacia los gobiernos locales, en la Línea de Acción “Fortalecimiento de la estructura y sistemas de gestión del sector público” en particular en el Resultado Intermedio “Municipios y mancomunidades de los departamentos prioritarios prestan servicios de manera más eficiente”.



III. OBJETO DE LA CONSULTORIA

2.1. Objetivo General:

Actualizar y revisar material didáctico existente, así como diseñar de la malla curricular, adecuación de módulos de estudio, y presentaciones, para el desarrollo de un curso que permita contar con un modelo de formación bimodal (virtual + sesiones en vivo), estableciendo la organización académica (objetivos, contenidos, actividades, evaluaciones y recursos necesarios) para poder llevar a cabo un plan de estudios de forma efectiva y coherente, estableciendo los estándares para el aprendizaje, profesionalización y certificación de los servidores municipales en el tema Agua, Saneamiento e Higiene (APSH).

Objetivos Específicos:

- Actualizar, revisar y diagramar 12 módulos con los temas que se impartirán en el curso, los cuales son: Motivación, Integración y Manejo de Grupos, Participación Comunitaria, Comunicación Educativa, Marco Legal e Institucional, Saneamiento Ambiental, Cuencas Hidrográficas, Operación y Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y Saneamiento, Fontanería, Calidad del Agua, Administración y Contabilidad, Sistemas de Información en APS, Planificación y Gestión Municipal en APSH.
- Desarrollar una malla curricular para la planeación, formación y gestión de conocimientos de los servidores municipales en el sector APSH y definir mecanismos de acreditación y/o certificación.
- Crear los instrumentos pedagógicos con sus contenidos en el marco de los lineamientos del IDEMH / SETCAM y características de la plataforma para los procesos de formación (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) de los servidores municipales en el sector APSH.
- Desarrollo y diseño de los guiones metodológicos por cada módulo (12), con sus contenidos, evidencias didácticas, créditos y distribución de la carga horaria por módulo (horas teóricas, horas prácticas, actividad extra-clase), además del equipamiento y los materiales necesarios para desarrollar las diversas actividades planificadas, que faciliten al tutor su impartición en el diplomado, para la certificación de los servidores municipales en el sector APSH.
- Diseñar las diapositivas para las presentaciones que faciliten la impartición de los cursos, en un esquema de orientación institucional para los tutores o capacitadores en las diferentes modalidades de formación y aprendizaje a servidores Municipales en el sector APSH.



IV. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Definir y diseñar una malla curricular y planes de estudio para el sector APSH, con todo el contenido de temas, recursos (módulos de talleres disponibles SANAA) y presentaciones, y otros temas que serán parte del proceso de formación de los técnicos o servidores municipales.
2. Revisión técnica de doce módulos con diferente temática, cinco con personal de SANAA y siete necesitan sub-contratar personal externo (Ver cuadro sección XIX). En este link puede ver los [módulos PDF - Copy](#)
3. Diagramación de los doce módulos aprobados con la revisión técnica y pedagógica (Puede subcontratarse).
4. Adaptar los módulos (12 módulos de talleres disponibles SANAA) de capacitación de manera pedagógica y amigable para facilitar la comprensión y aprendizaje de los técnicos o servidores municipales.
5. Desarrollar los Guiones Metodológicos que faciliten a los tutores dictar los contenidos de cada uno de los módulos del curso requeridos en esta consultoría.
6. Elaboración de presentaciones con los contenidos de los cursos seleccionados para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje y motivar a los técnicos o servidores municipales.
7. Diseñar conforme tendencias innovadoras modelos de participación y evaluación de cada módulo considerando los contenidos y temas.

V. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

Bajo la supervisión del Contratista (Equipo Técnico AMHON-Water for People) en el marco de implementación de la consultoría, se propone desarrollar las siguientes actividades, pudiendo el Contratista o el consultor/a proponer nuevas actividades:

- Presentación de un plan de trabajo y su respectivo cronograma, conteniendo el detalle de entrega de los diferentes productos y la propuesta metodológica de ejecución de la asistencia técnica.
- Revisión, adaptación y diagramación de los contenidos de los módulos SANAA (12) que se desarrollaran en los planes de estudio del curso.
- Definir la lista de competencias profesionales y requisitos para participar en el diplomado.
- Revisión bibliográfica para conocer disposiciones legales y normativas sobre el personal técnico calificado para la prestación de servicios municipales APSH.
- Revisión de material de consulta y videos disponibles para los planes de estudios, en el diseño de diapositivas para las presentaciones.



- Definir las competencias de los profesionales o tutores que desarrollarán cada módulo/taller.
- Estructurar las líneas temáticas, metodología y didácticas centradas en el participante, en cuanto a su participación y matrícula en el diplomado.
- Socializar los avances en la construcción del diplomado en su primera fase y planes de estudios, maya curricular y presentaciones de contenidos para obtener la aprobación del diseño final.

VI. UBICACIÓN

La sede de trabajo será en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. con disponibilidad para participar en reuniones presenciales en las oficinas de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM, con interacciones con las instituciones participantes y los municipios si fuere necesario.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Factor de evaluación	Descripción	Puntuación Máxima	Comentarios
Propuesta Técnica (60%)	Experiencia en trabajos similares	30%	Oferentes deben enviar CV indicando los trabajos similares realizados, actas de recepción, diplomas, etc.
	Plazo de entrega	10%	Se debe indicar en la oferta. No debe ser mayor a plazo de TDR. La oferta que realice los trabajos en menor tiempo será mejor valorada. Debe adjuntar cronograma de actividades.
	Calidad de la metodología a utilizar	30%	En la oferta o anexo se debe mencionar la metodología que utilizara para realizar la consultoría etc.
	Subtotal	70%	
	Monto ofertado,	30%	Se debe indicar en la oferta el monto total (Suma alzada)



Propuesta Económica (40%)	en lempiras		para la ejecución de las actividades. La oferta que presente menor costo será mejor valorada. Debe indicar todas las actividades a realizar y presupuesto requerido.
	Subtotal	30%	
Gran Total		100%	

La adjudicación del contrato será a los que presenten las mejores calificaciones de experiencia con la mejor propuesta técnica relacionada a las necesidades requeridas a un menor costo.

VIII. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Water for People en uso de su plena autonomía y responsabilidad, podrá aceptar la oferta que le resulte más idónea a sus intereses, rechazando las demás o, eventualmente, rechazándolas todas si a dicha conclusión llega, en los siguientes eventos:

- ✓ Las propuestas enviadas vía fax o por correo electrónico, como también aquellas que sean presentadas extemporáneamente o en un sitio diferente al indicado.
- ✓ Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
- ✓ Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de propuestas.
- ✓ Cuando se encuentre que el proponente incurre en causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, en las disposiciones legales del país, y en las normas internas de Water for People.
- ✓ Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente invitación.
- ✓ Cuando el proponente no se ajuste completamente a las especificaciones técnicas contempladas en la invitación.

IX. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Water for People en uso de su plena autonomía y responsabilidad, no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un proponente determinado. La única obligación es estudiar y evaluar las propuestas recibidas y si lo estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la Institución y que se encuentre apegada a los condicionamientos de los presentes términos de referencia. En consecuencia, Water for People podrá declarar desierta la invitación cuando las



propuestas no se ajusten a las especificaciones y requerimiento mínimos o no cumplan con sus expectativas, sin que sea dable a los proponentes exigir explicaciones. Water for People no estará obligada a dar a conocer las razones por las que se acepta, o no, una propuesta. Por tanto, si la institución decide no contratar el servicio objeto de la presente invitación, ello no faculta a los oferentes para efectuar reclamación alguna, razón por la cual, desde ahora, de manera expresa renuncian a cualquier reclamación sobre el particular.

X. DISPOSICIONES

Toda la información contenida en esta invitación a participar, independientemente de la forma de comunicación, se brinda bajo absoluta confidencialidad y no puede ser divulgada sin el permiso por escrito Water for People.

El principio que fundamenta la presente disposición busca promover la libre competencia y crear condiciones de equidad para todos los participantes, por lo que todo lo que contravenga este principio, y el incumplimiento de alguna de las disposiciones anteriores produce nulidad de la oferta.

Para preparar su oferta, el concursante deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada una de las secciones y anexos del presente documento. Por consiguiente, el Contratante no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de las bases de los TDR.

La presentación de la oferta por parte del participante dará por aceptada las indicaciones contenidas en los TDR.

Las ofertas que se presenten se considerarán finales y no se aceptarán aumentos en su valor, ni rectificaciones o modificaciones en los precios ofertados hacia el alza, después de efectuada la entrega del servicio de las mismas hasta la pre- adjudicación del proceso.

Las ofertas deberán formularse desarrollando todos y cada uno de los apartados y anexos, conforme a lo establecido en este documento, con el objeto de generar homogeneidad en la presentación.

El participante ganador, o adjudicatario, deberá cumplir con los plazos señalados en los Datos de los TDR, contados a partir de la firma del Contrato.

Todos los productos de esta consultoría (estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.) son propiedad intelectual de Water for People y la AMHON, de tal suerte que no podrá disponerse a favor de terceros sin la autorización escrita de las organizaciones.

XI. FORMA DE PAGO

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos de Water for People, se cancelarán previa entrega y aceptación de los informes y productos esperados, aprobados por equipo técnico AMHON-SETCAM, según se estipule en el contrato y los Términos de Referencia.



El pago de la consultoría se hará contra entrega y aceptación de los productos siguientes: (Nota: Este plan de pago puede sufrir variaciones en base a la propuesta con la aprobación de todas las partes)

Nombre del informe	Contenido	Porcentaje De pago	Plazo de presentación
Plan de trabajo	Plan de trabajo	10%	5 días después de la firma del contrato.
Informe 1	Definir malla curricular y diseñar Plan de Estudios, adaptación de módulos de temas,	15%	30 días después de la firma del contrato
Material didáctico	Dos módulos aprobados	10%	45 días después de la firma del contrato
Material didáctico	Tres módulos aprobados	10%	55 días después de la firma del contrato
Material didáctico	Tres módulos aprobados	10%	70 días después de la firma del contrato
Material didáctico	Cinco módulos aprobados	10%	90 días después de la firma del contrato
Informe II	2. Elaboración de guiones metodológicos, modelos de participación y evaluación y sus respectivas presentaciones, como parte del proceso de formación de los técnicos o servidores municipales en el sector APSH: Motivación, Participación comunitaria; Comunicación educativa; Marco legal/Institucional; Saneamiento ambiental.	20% sobre el valor total de la consultoría.	60 días después de la firma del contrato
Informe Final	3. Prueba del curso en SETCAM y cambios	15% sobre el valor total de la consultoría.	90 días después de la firma del contrato



Nombre del informe	Contenido	Porcentaje De pago	Plazo de presentación
	realizados de acuerdo con observaciones.		

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONSULTOR(A):

Será necesario presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida.
- Copia de Identidad
- Copia RTN
- Dos referencias profesionales
- Se debe presentar la propuesta técnica y económica en documentos separados en PDF.

XIII. COSTO DE PRESENTACIÓN

Serán a cargo del participante todos los gastos vinculados con la preparación y presentación de su oferta, y en ningún caso el contratante responderá o será responsable de ellos, independientemente de cuál sea el desarrollo y el resultado del proceso de licitación.

XIV. ELEGIBILIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país.

XV. ENVÍO DE OFERTAS

Los consultores interesados deben presentar una propuesta técnica y financiera por separado, que describa la experiencia relevante y la calificación del consultor(a) y/o empresa consultora para desarrollar este tipo de consultorías. La propuesta financiera y la propuesta técnica se deben presentar dentro de un sobre sellado indicando el Asunto: **“SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO, MALLA CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, GUIONES METODOLÓGICOS Y PRESENTACIONES DE LOS MÓDULOS DE ESTUDIO PARA EL DESARROLLO DE UN CURSO BÁSICO EN AGUA Y SANEAMIENTO (APSH).”**



Las propuestas pueden ser entregadas en físico a las oficinas de la AMHON en con Atención a la Dirección Ejecutiva, o de forma digital enviándose a los correos electrónicos siguientes:

mrodriguez@waterforpeople.org

aquintanilla@waterforpeople.org

Las ofertas deben entregarse a más tardar el **viernes 07 de febrero de 2025 hasta las 4:00 pm**. Las dudas o aclaraciones podrán presentarse hasta el 04 de febrero de 2025, para lo cual se recomienda que el consultor exprese por escrito o correo electrónico su interés en participar en este proceso, para incluirlas en la lista de correo a través de la cual se presentan las respuestas a las preguntas; con el fin de atender de la manera más eficaz a los participantes de este proceso, se facilitará contactos técnicos y administrativos del proyecto para que puedan abordar cualquier duda que encontrarse durante el desarrollo de la propuesta técnica a las siguiente dirección:

mrodriguez@waterforpeople.org

La oferta debe incluir la siguiente documentación:

- Oferta técnica, que describa los servicios a proporcionar. Esta no debe ser una copia de los términos de referencia
- Propuesta financiera, incluyendo el monto total ofertado en Lempiras, incluidos los impuestos aplicables. De no especificar el impuesto, se entenderá que el monto ofertado lo incluye.
- El presupuesto debe desglosarse por ítem y detallado el monto total por los servicios de consultoría.
- Hoja de vida con medios de verificación de las calificaciones del consultor(a)

XVI. PERFIL REQUERIDO

Nivel Académico

- Profesional universitario de las carreras siguientes: Educación, Pedagogía, Ciencias Económicas y Sociología.

a. Experiencia

- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en programas educativos o de formación o fortalecimiento de capacidades, en áreas financieras y afines.
- Experiencia en al menos el diseño de dos (2) Pensum Académicos, mostrar evidencias de los mismos.
- Al menos dos (2) experiencias en diseño e implementación de material



educativo para niños, niñas, adolescentes, jóvenes o personas adultas.

- Al menos tres (3) años de experiencia comprobable en actividades de educación formal, mediante programas alternativos.
- Al menos 2 años en procesos de visualización de programas educativos dirigida a personas adultas.
- Al menos diez (10) talleres desarrollados en diversos temas en formación con jóvenes y adultos, con modalidades formales o no formales.
- Mínimo tres (03) años de experiencia educación semipresencial o a distancia.
- Capacidad de comunicación, coordinación y transferencia de conocimientos.

Conocimientos

- Conocimiento sobre plataformas informáticas educativas.
- Conocimiento sobre elaboración de guías y metodologías.

Habilidades

- Trabajo en base a objetivos y/o metas.
- Capacidad de liderar y coordinar actividades con grupos de trabajo.
- Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).

XVII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El consultor estará bajo la supervisión del equipo técnico AMHON-Water for People y Coordinador del Proyecto ICAM/SETCAM con quienes se coordinará el desarrollo de la asistencia técnica.

XVIII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado para desarrollar la consultoría: seis meses (aprox 180 días), tiempo contado a partir de la firma del contrato.

AMPLIACIÓN: En caso de presentarse situaciones de casos fortuitos o fuerza mayor, se podrá ampliar el plazo de ejecución o se podrán suspender temporalmente o cancelar, parcial o totalmente la ejecución de esta consultoría o liquidar los trabajos ejecutados hasta la fecha. En este caso será competencia del equipo técnico AMHON-SETCAM su aprobación.

XIX. Obligaciones Del Consultor(a)

Para la ejecución de la consultoría el/la consultor(a) deberá cumplir con lo siguiente:

1. Sufragar los costos de servicios profesionales y herramientas que requiera para obtener los productos indicados en los alcances de la consultoría.
2. Para la revisión inicial de los módulos podrá subcontratar consultores que revisen el contenido técnico de los consultores, así como la ejecución de las diagramaciones de los documentos, pero la calidad final de los productos será responsabilidad del consultor.

Módulo	Trabajo por realizar	Personal identificado
1. Motivación, Integración y Manejo de Grupos	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
2. Participación Comunitaria	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
3. Comunicación Educativa	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
4. Marco Legal e Institucional	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
5. Saneamiento Ambiental	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
6. Cuencas Hidrográficas	Revisar redacción, incluir conceptos de Microcuencas ,GIRH y cambio climático, además diagramación.	Personal de SANAA hará la revisión técnica, pero se necesita la revisión de redacción y diagramación.
7. Operación y Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y Saneamiento	Revisar que se mencionen más claramente las partes del sistema, tipos de proyectos. Revisión redacción y diagramación.	Personal de SANAA hará la revisión técnica, pero se necesita la revisión de redacción y diagramación.
8. Fontanería	Revisión redacción y diagramación.	Personal de SANAA hará la revisión técnica, pero se necesita la revisión de redacción y diagramación.
9. Introducción del Calidad del Agua	Revisión redacción y diagramación.	Personal de SANAA hará la revisión técnica, pero se necesita la revisión de redacción y diagramación.



Módulo	Trabajo por realizar	Personal identificado
10. Administración y Contabilidad	Revisión redacción y diagramación.	Personal de SANAA hará la revisión técnica, pero se necesita la revisión de redacción y diagramación.
11. Sistemas de Información y Ayudas en Agua y Saneamiento	Revisión redacción y diagramación.	Consultor externo
12. Planificación y Gestión	Incluir PEMAS DIAGNOSTICOS	Consultor externo

3. Asistencia a reuniones informativas y de socialización de los productos alcanzados cuando sea requerido por Water for People.
4. Entregar los productos en las fechas indicadas en el Plan de Trabajo y cronograma de actividades aprobado.
5. Incorporar en las versiones finales de los productos, las observaciones que Water for People- la AMHON-SETCAM haya efectuado sobre cada uno de los informes correspondientes.
6. Entregar a Water for People una copia en físico de toda la documentación soporte producto de la consultoría y otra copia en archivos digitales y editables de Microsoft según corresponda
7. Demás que se desprendan del texto completo del presente documento y contrato.